



AFFICHAGE DE POSTE

Titre: **Administrateur de bureau/ Réceptionniste (bilingue)** (ID demande 552)

Entreprise: **Société immobilière du Canada**

Lieu: **1 avenue University, bureau 1700 , Toronto , ON**

État de l'emploi: **Employé (à temps plein)**

OBJECTIF DU POSTE

Sous la responsabilité du gestionnaire, Ressources humaines, l'administrateur de bureau/ Réceptionniste (bilingue)(*Coordonnateur, Services de bureau*) effectue des tâches administratives pour contribuer aux activités quotidiennes du bureau de Toronto et du service des ressources humaines. L'administrateur de bureau/ Réceptionniste (bilingue)(*Coordonnateur, Services de bureau*) fait office de réceptionniste et de personne-ressource pour les gestionnaires immobiliers et les représentants de la sécurité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

ADMINISTRATION DU BUREAU

- Répondre à tous les appels entrants, fournir des renseignements généraux aux appelants, transférer leur appel aux parties appropriées ou relayer les messages, au besoin.
- Assurer la liaison avec le gestionnaire immobilier des locaux et servir d'intermédiaire pour tous les avis aux locataires de l'immeuble.
- Agir à titre d'agent de liaison entre les services de sécurité du bâtiment et le service des ressources humaines afin de garantir un accès approprié en tout temps aux employés, aux entrepreneurs et aux visiteurs.
- Préparer les lettres de transport, les certificats d'expédition et assurer l'expédition des colis de nuit (FedEx, Purolator, UPS, etc.).
- Commander des fournitures de bureau et de cuisine rapidement afin d'assurer la propreté, l'ordre et la suffisance des fournitures; vérifier régulièrement l'état de la salle des fournitures, de la cuisine et des autres aires communes et signaler ou répondre à tout besoin d'entretien.
- Ouvrir et distribuer le courrier entrant et préparer et déposer le courrier sortant à la fin de chaque journée (à l'exception du courrier destiné aux ressources humaines), *et poster des lettres et des colis par Postes Canada lorsque d'autres services en ont besoin.*
- Préparer, examiner, traiter et enregistrer les demandes de paiement ainsi que les factures des fournisseurs (services de bureau et TI), en veillant à ce que les signatures et approbations appropriées aient été obtenues.
- Aider d'autres membres du personnel administratif dans le cadre de projets, au besoin.
- Assurer l'entretien du bureau, créer et commander des laissez-passer de sécurité.

SOUTIEN ADMINISTRATIF

- Suivre, traiter et envoyer les remboursements annuels de mise en forme pour tous les employés admissibles.
- Gérer et coordonner le programme annuel de récompense pour états de service.



- Contribuer à l'élaboration et à l'administration du programme de bien-être de la SIC, y compris en ce qui concerne les séances de formation sur le bien-être, les événements de bien-être et les « déjeuners-conférences », au besoin. L
- Classer régulièrement les documents confidentiels des RH dans les dossiers des employés et entretenir la salle des dossiers des RH.
- Tenir à jour les organigrammes et la liste téléphonique de la SIC.
- Siéger comme membre du comité mixte sur la santé et la sécurité au 1, avenue University.
- Participer aux projets spéciaux des RH, sur demande.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- De préférence, des études postsecondaires.
- Un à trois ans d'expérience en administration des affaires, en ressources humaines ou en administration de bureau sont exigés.
- Maîtrise de l'utilisation de logiciels de bureau standard, notamment Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Bilinguisme (anglais et français) exigé.

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature en suivant le lien : <https://jobs.clc.ca/SIC/job/Toronto-Coordonnatrice-des-services-de-bureau-ON-M5J-2P1/725000147/> d'ici le vendredi 22 octobre, 16h00 HNE .Nous remercions tous les candidats de participer au processus de sélection. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

CE QUE NOUS FAISONS :

La Société immobilière du Canada est une société d'État fédérale autofinancée qui se spécialise en immobilier, en aménagement et en gestion d'attractions. La Société a pour objectif de produire les meilleurs avantages possibles pour les collectivités canadiennes et pour le gouvernement du Canada, tout en cherchant également à remplir son mandat en faisant preuve de compétences de premier plan. La Société est fière de son approche fondée sur la consultation pour atteindre des objectifs axés sur la collectivité, la protection de l'environnement et la commémoration du patrimoine, dans tous ses projets au Canada.

La Société veille au réaménagement ou à la gestion d'anciennes propriétés du gouvernement, en visant leur utilisation optimale et leur réintégration harmonieuse aux collectivités locales. Notre but consiste à transformer des parcelles excédentaires et à les modeler de façon à répondre aux besoins des Canadiens et Canadiennes, pour les transformer en nouveaux quartiers accueillants et durables où il fait bon vivre, travailler et se détendre.

La Société immobilière du Canada SIC limitée est un employeur respectueux de l'équité en matière d'emploi, qui s'engage à un processus de sélection et de recrutement inclusif et sans obstacle. La Société immobilière du Canada est fière d'offrir l'accommodement durant la période de recrutement, de sélection ou d'évaluation en conformité avec la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le Code des droits de la personne de l'Ontario. Si vous avez besoin d'accommodement, veuillez nous en informer le plus tôt possible et nous coopérerons avec vous pour répondre à vos besoins en matière d'accessibilité.



Canada Lands Company
Société immobilière du Canada

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.